University of Alberta Library
0 1620 3433839 0

French 30

Module 5

L'ARGENT

Alberta EDUCATION
Direction de l'éducation française

L'argent

Module 5

ALBERTA EDUCATION LIBRARY
4th FLOOR
11160 JASPER AVENUE
EDMONTON, ALBERTA T5K 0L2

ALBERTA
EDUCATION
1999

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.
French 30 : Module 5 : l'argent.

Text in French and English.

ISBN 0-7785-0355-0

1. Français (Langue) -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta -- Allophones.
2. French language -- Study and teaching as a second language (Secondary) -- Alberta.
3. French language -- Study and teaching (Secondary) -- Alberta -- Foreign speakers.
I. Title. II. Title: L'argent.

PC2065.A333 1999 440.707123

This publication is for:

Students	✓
Teachers	✓
Administrators (principals, superintendents)	
Parents	✓
General Public	
Others	

Cette publication est destinée au(x) :

Élèves	✓
Enseignants	✓
Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)	
Parents	✓
Grand public	
Autres	

Every effort has been made to provide proper acknowledgement of the original source and to comply with the copyright law. If cases are identified where this has not been done, please notify Alberta Education, Language Services Branch, 11160 Jasper Avenue, Edmonton, Alberta, T5K 0L2.

Tout a été mis en œuvre pour assurer la mention des sources originales et le respect de la loi sur le droit d'auteur. Nous prions toute personne qui relève un écart à ces principes de bien vouloir en informer Alberta Education, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton, Alberta, T5K 0L2.

©1999, the Crown in Right of Alberta, as represented by the Minister of Education. Alberta Education, Language Services Branch, 11160 Jasper Avenue, Edmonton, Alberta, T5K 0L2. All rights reserved. Additional copies may be obtained from the Learning Resources Distributing Centre, 12360 - 142 Street, Edmonton, Alberta, T5L 4X9 (Phone: [780] 427-5775; Fax: [780] 422-9750).

©1999, la Couronne du chef de la province d'Alberta, représentée par le ministre de l'Éducation, Alberta Education, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton, Alberta, T5K 0L2. Tous droits réservés. En vente au Learning Resources Distributing Centre, 12360 - 142 Street, Edmonton, Alberta, T5L 4X9 (Téléphone : [780] 427-5775; télécopieur : [780] 422-9750).

UNIVERSITY LIBRARY
UNIVERSITY OF ALBERTA

Table des matières

Remerciements v

Survol du cours vii

Survol du module vii

Évaluation ix

Section 1 – De la planification… 1

- *Recevoir une lettre d'affaires* 3
- *Jouer le rôle de représentant(e) de la banque* 8
- *Participer à un concours* 11
- *Écouter une interview radiophonique* 16
- *Assister à la première session d'un atelier* 19
- *Assister à la deuxième session d'un atelier* 23
- *Assister à la dernière session d'un atelier* 27
- *Analyser sa situation personnelle* 32

Section 2 – …à l'action! 37

- *Préparer des documents pour obtenir un prêt* 39
- *Passer une entrevue pour obtenir un prêt* 47
- *Chercher des employés* 48
- *Se renseigner sur une candidate* 51
- *Faire la promotion de son entreprise* 55
- *Partager ses expériences* 61
- *Donner des nouvelles* 68

Section de réflexions 71

Voici les réponses 79

Remerciements

Alberta Education tient à remercier les personnes suivantes de leur précieuse contribution au développement de ce module.

Directeur du projet
Wally Lazaruk, directeur adjoint (Français langue seconde et administration), Direction de l'éducation française

Coordonnatrice du projet
Lisa Caouette, Direction de l'éducation française

Auteures principales
Lisa Caouette, Direction de l'éducation française
Lucienne Colbourne, Greater St. Albert Catholic Regional Division No. 29
Cheryl Lewis, Edmonton Public Schools

Réviseures linguistiques
Helen Czar (anglais)
Jocelyne Bélanger (français)
Cécile Tardif (français)

Illustrateurs
Charles Adam
Michel Fortier

Adjoint de recherche
Jean-Luc Martino

Opératrice en édition électronique
Cécile Comeau

Alberta Education tient aussi à remercier les personnes et les organismes suivants pour l'utilisation de documents originaux : *L'Association des banquiers canadiens*, *Le Journal des jeunes*, *le ministère du Développement des ressources humaines Canada*, *le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*, *Diane Pinet (Bloc-Notes Notation)*, *Publications Transcontinental*, *Alain Thériault* (Centre d'entrepreneurship – HEC).

Nous remercions également le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest pour sa participation financière dans la production des cassettes audio et vidéo.

Survol du cours

Module 1 : Le monde du travail

Module 2 : Les voyages, les excursions et les échanges

Module 3 : Le rôle des médias

Module 4 : La conservation et l'environnement

Module 5 : L'argent

Survol du module

Il y a une semaine, tu as fait tes adieux à tes collègues à ***Écolo-Recherches*** et tu attends des nouvelles de l'agence ***Coup de main***. Tu as vraiment hâte de savoir où tu passeras la dernière partie de ton stage. Après avoir fait une visite guidée des bâtiments du Parlement, tu rentres chez toi pour vérifier le courrier. En ouvrant la boîte aux lettres, tu y trouves un petit colis de l'agence ***Coup de main***. Le moment est arrivé pour savoir où tu iras prochainement et ce que tu feras.

Dans ce module, tu travailleras dans une caisse populaire où tu apprendras à utiliser le langage de la finance. Tu feras aussi la découverte du monde de l'entrepreneuriat en effectuant les démarches nécessaires pour te lancer en affaires. N'hésite plus, c'est le moment de faire de l'argent!

Évaluation

Dans ce module, tu seras évalué(e) de cette façon :

Section 1 :

- Activité 1 – 10 points
- Activité 2 – 80 points
- Activité 3 – 60 points
- Activité 4 – 30 points
- Activité 5 – 45 points
- Activité 6 – 80 points
- Activité 7 – 30 points
- Activité 8 – 20 points

Total pour la Section 1 : 355 points

Section 2 :

- Activité 9 – 85 points
- Activité 10 – 45 points
- Activité 11 – 35 points
- Activité 12 – 50 points
- Activité 13 – 70 points
- Activité 14 – 75 points
- Activité 15 – 65 points
- Réflexions – 30 points

Total pour la Section 2 : 455 points

Total pour le module : 810 points

Nombre d'heures requises, à titre de suggestion, pour terminer le module : 20 heures

Section

1

De la planification

In this section, you will:

- learn vocabulary related to banking and entrepreneurship and
- reuse vocabulary, grammatical structures and language learning strategies previously taught in this course,

in order to be able to:

- understand information about banking, entrepreneurs and entrepreneurship,
- fillout a test or a questionnaire,
- provide information to others about banking,
- create an instructive banking game and its rules,
- create a profile of an entrepreneur and
- create and analyze a plan for a new business.

Recevoir une lettre d'affaires

N'oublie pas d'utiliser tes stratégies de lecture pour bien comprendre les textes.

Note qu'une caisse populaire offre les mêmes services qu'une banque, mais elle a une structure administrative différente.

SITUATION :

Tu viens de recevoir une lettre de l'agence ***Coup de Main***. Tu as hâte de savoir dans quelle entreprise et dans quelle ville tu passeras ton dernier stage.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Lire une lettre afin de se renseigner sur sa situation de travail et lire des documents afin, d'une part, de se renseigner sur les services bancaires offerts et, d'autre part, de vérifier ses connaissances.

DIRECTIVES :

1. Lis d'abord la lettre de l'agence ***Coup de Main***, à la page 4.
2. Visionne maintenant le ***Segment 22*** de ta **VIDÉOCASSETTE** pour te familiariser avec la région de la Gaspésie.
3. Lis le document ***La banque, vous connaissez?*** pour te familiariser avec la terminologie et les services bancaires.
4. Note en bas de cette page les stratégies de compréhension écrite que tu as employées avant, pendant ou après ta lecture de ce document.
5. Fais maintenant le Minitest, aux pages 5 et 6.
6. Vérifie tes réponses dans la section ***Voici les réponses***, aux pages 81 et 82.
7. Quand tu auras fini l'activité 3, remets cette page à ton facilitateur pour obtenir une évaluation formative (10 points).

STRATÉGIES DE COMPRÉHENSION ÉCRITE UTILISÉES

_____

_____

_____

_____

_____

1

coup de main
agence de placement

Bureau 2000
1120, boulevard René-Lévesque O.
Montréal (Québec)
H3B 5K9
Tél. : 1-800-EMPLOIS

Cher/chère stagiaire,

Félicitations, encore une fois! D'après tous les rapports que nous avons reçus de monsieur Beauchemin, d'Écolo-Recherches, vous vous êtes très bien intégré(e) dans cette entreprise et vous avez fait un excellent travail.

Votre dernier stage sera à la Caisse populaire du Cap, à Gaspé, dans la pittoresque région de la Gaspésie. Vous trouverez ci-joint une vidéo de la région de la Gaspésie. Elle vous donnera, j'en suis sûr, le goût d'y passer du temps. Selon monsieur Langlois, le directeur de la caisse, la région est en plein développement économique. Alors, peut-être y aura-t-il des possibilités d'emplois après le stage.

J'inclus aussi un document qui se rapporte aux services bancaires et avec lequel vous devriez vous familiariser. Nous vous suggérons de prendre rendez-vous avec monsieur Laurent Langlois avant le 1er mai. Vous pourrez le joindre à son bureau au (418) 555-5985. Avant de rencontrer monsieur Langlois, vous trouverez peut-être la lecture de ce document, ***La banque, vous connaissez?***, très utile. Je vous suggère aussi de prendre le temps d'évaluer vos connaissances sur le monde de la banque en faisant le minitest qui l'accompagne.

Pour vous aider dans votre déplacement de Hull à Gaspé, nous vous avons réservé une chambre chez monsieur et madame Roger Cailloux (555-7721) au 317, rue Mgr-Leblanc, Gaspé, G0C 1R0, pour la première semaine. Vous pourrez ensuite faire vos propres démarches pour vous trouver un logement plus permanent, si nécessaire.

Puisque vous aurez terminé vos expériences de travail dans les six entreprises différentes à la fin juin, nous vous recommandons de commencer à penser au genre de travail que vous aimeriez faire après ce stage. Si vous voulez nous faire part de vos intentions, il nous fera plaisir de vous aider à trouver un poste convenable.

Veuillez agréer, cher/chère stagiaire, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Jean-Guy Gagnon
Directeur – Service des stages

jm/jgg
p.j. – deux documents et une vidéo

1

MINITEST
Le monde de la banque

Première partie :

___ 1. Compte mixte	A. Lettres qui désignent le mot de passe unique que le client utilise aux guichets automatiques.
___ 2. Intérêt mensuel	B. Livret contenant des chèques, personnalisés ou non.
___ 3. GAB	C. Type de compte qui permet au client d'épargner et de tirer des chèques.
___ 4. Chéquier	D. Imprimé d'ordinateur donnant la liste des transactions effectuées à son compte bancaire pendant une période déterminée.
___ 5. Endosser	E. Signer le verso d'un chèque afin de l'encaisser.
___ 6. Retrait	F. Lettres qui désignent les guichets automatiques bancaires.
___ 7. NAS	G. Montant d'argent dans son compte.
___ 8. Solde	H. Lettres qui désignent le numéro donné par l'État canadien à chaque personne qui reçoit un revenu ou qui paie de l'impôt au Canada.
___ 9. Relevé de compte	I. Calculé le dernier jour du mois sur le solde le moins élevé de son compte au cours du mois.
___ 10. NIP	J. Argent retiré d'un compte.

Deuxième partie :

Vrai ou *Faux*	
1. _____	1. L'intérêt que la banque vous verse dépend des fonds que vous gardez dans votre compte et du temps que vous les y laissez.
2. _____	2. Lorsque vous empruntez de l'argent à la banque, c'est vous qui lui payez de l'intérêt.
3. _____	3. L'intérêt semestriel est calculé quatre fois l'an.
4. _____	4. Pour ouvrir un compte, il faut présenter deux pièces d'identité.
5. _____	5. L'expression « sans provision » signifie qu'il n'y a pas suffisamment de fonds dans le compte pour couvrir le montant du chèque émis.

1

Troisième partie :

1. Nommez trois types de comptes bancaires.

_____

_____

_____

2. Nommez les trois modes de calcul de l'intérêt.

_____

_____

_____

3. Nommez trois groupes de personnes auxquels les banques offrent des forfaits spéciaux.

_____

_____

_____

4. Le dépôt peut se faire sous forme d'_____, par _____

ou par _____.

5. Parmi les nombreuses transactions possibles à la banque, les plus courantes sont :

_____

_____

_____

Comme bien d'autres domaines spécialisés, le monde de la finance a un vocabulaire qui lui est propre. Pour travailler dans une institution financière, il faut savoir utiliser ce vocabulaire, à l'oral et à l'écrit.

Directives :

1. Lis d'abord la définition des termes bancaires les plus usuels, aux pages 30 à 32 du document ***La banque, vous connaissez?***, pour te familiariser avec ces termes.
2. Ensuite, à l'aide de ton audiocassette **PRATIQUE ORALE**, fais la Pratique orale n° 30.
3. Dans ton **CAHIER D'EXERCICES**, fais l'exercice n° 47.
4. Passe maintenant à l'activité 2.

Questions de gros sous…

Savais-tu…

- que l'euro va faciliter la comparaison des prix entre les pays membres de la Communauté européenne? Prenons le « Big Mac » comme exemple.

Pays	Prix en devises du pays	Prix en euro
Danemark	25,75 couronnes	3,50
Finlande	19,90 marks	3,47
Suède	26 couronnes	3,13
Belgique	109 francs belges	2,76
France	17,50 francs français	2,69
Allemagne	4,90 marks	2,55
Pays-bas	5,45 florins	2,53
Italie	4 500 lires	2,36
Portugal	440 escudos	2,26
Espagne	365 pesetas	2,26
Royaume-Uni	1,09 livre sterling	2,23
Grèce	560 drachmes	1,85

Adapté du *Edmonton Journal*, 3 janvier 1999, p. F-2.

Jouer le rôle de représentant(e) de la banque

SITUATION :

Il y a une semaine que tu es à Gaspé. La famille Cailloux t'a invité(e) à passer avec elle les deux mois que durera ton stage, et tu as accepté avec plaisir. Dès la première journée, tu as rencontré le directeur et les employés de la ***Caisse populaire du Cap*** où tu travailles depuis maintenant quatre jours. Aujourd'hui, monsieur Langlois te demande de répondre aux messages laissés par des clients.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Lire des messages afin d'identifier l'information demandée par des clients. Téléphoner aux clients afin de leur fournir les renseignements demandés.

DIRECTIVES :

1. Lis d'abord, aux pages 9 et 10, les messages pris par la réceptionniste.
2. Utilise le document ***La banque, vous connaissez?*** et l'information donnée dans l'annexe du Module 2, pour t'aider à préparer tes réponses.
3. Écris les mots-clés de ta réponse sous chaque message pour te faciliter la tâche. Sois aussi informé(e) que possible pour pouvoir répondre à d'autres questions qu'on pourrait te poser.
4. Quand tu es prêt(e) à fournir une réponse à chaque message, prends contact avec ton facilitateur. Il va jouer le rôle des six clients.
5. Quand tu auras donné une réponse complète au premier message, indique à ton facilitateur que tu es prêt(e) à répondre au prochain message et ainsi de suite.
6. Quand tu auras fini l'activité 3, remets les pages 9 et 10 à ton facilitateur.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Production orale

1 point pour avoir mentionné la raison de l'appel	/1
5 points pour avoir donné les renseignements demandés pour l'appel n° 1	/5
10 points pour avoir donné les renseignements demandés pour l'appel n° 2	/10
4 points pour avoir donné les renseignements demandés pour l'appel n° 3	/4
13 points pour avoir donné les renseignements demandés pour l'appel n° 4	/13
6 points pour avoir donné les renseignements demandés pour l'appel n° 5	/6
8 points pour avoir donné les renseignements demandés pour l'appel n° 6	/8
12 points pour avoir utilisé les conventions appropriées	/12
19 points pour la précision de la langue	/19
2 points pour avoir nommé deux stratégies utilisées avant ou pendant les appels	/2
Total pour la tâche :	**/80**

2

Caisse populaire du Cap **MESSAGE**

À : _____ Date : *le 8 mai*

De : *Gérard Montpellier* Tél. : *368-1124* Heure : *10 h 05*

A téléphoné	S.V.P. appelez	A retourné votre appel	Désire vous voir	Vous rappellera	Est venu vous voir
☑	☑	❑	❑	❑	❑

Message : *M. Montpellier veut savoir comment il peut réduire ses frais de service. Il trouve qu'il paie trop en ce moment. Puis il va avoir 60 ans bientôt.*

Caisse populaire du Cap **MESSAGE**

À : _____ Date : *le 8 mai*

De : *Maryse Tremblay* Tél. : *368-4738* Heure : *10 h 48*

A téléphoné	S.V.P. appelez	A retourné votre appel	Désire vous voir	Vous rappellera	Est venu vous voir
☑	☑	❑	❑	❑	❑

Message : *Maryse a 17 ans. Elle veut ouvrir un compte bancaire et elle ne sait pas exactement quel genre de compte ouvrir. Elle aimerait plus d'information. Elle veut aussi savoir ce qu'elle doit apporter avec elle pour ouvrir un compte.*

Caisse populaire du Cap **MESSAGE**

À : _____ Date : *le 8 mai*

De : *Mme Godbout* Tél. : *368-1436* Heure : *11 h 30*

A téléphoné	S.V.P. appelez	A retourné votre appel	Désire vous voir	Vous rappellera	Est venu vous voir
☑	☑	❑	❑	❑	❑

Message : *Cette dame veut savoir ce qu'est l'euro dont elle a entendu parler. Elle compte voyager en Europe bientôt et elle veut se renseigner sur ce sujet.*

2

Caisse populaire du Cap **MESSAGE**

À : _____ Date : *le 8 mai*

De : *Marc Laplante* Tél. : *368-9898* Heure : *12 h 20*

A téléphoné	S.V.P. appelez	A retourné votre appel	Désire vous voir	Vous rappellera	Est venu vous voir
☑	☑	☐	☐	☐	☐

Message : *Marc vient d'ouvrir un compte de chèques. Il a sa carte bancaire, mais il ne sait pas comment utiliser les guichets automatiques pour retirer des fonds. Il veut aussi savoir quelles autres transactions il peut effectuer à ces guichets automatiques.*

Caisse populaire du Cap **MESSAGE**

À : _____ Date : *le 8 mai*

De : *M. Renard* Tél. : *368-0024* Heure : *14 h 10*

A téléphoné	S.V.P. appelez	A retourné votre appel	Désire vous voir	Vous rappellera	Est venu vous voir
☑	☑	☐	☐	☐	☐

Message : *Cette personne veut savoir où elle peut se servir de sa carte Interac et elle veut avoir quelques conseils de sécurité à l'égard des guichets automatiques.*

Caisse populaire du Cap **MESSAGE**

À : _____ Date : *le 8 mai*

De : *Sylvie Lafrance* Tél. : *368-5522* Heure : *15 h 45*

A téléphoné	S.V.P. appelez	A retourné votre appel	Désire vous voir	Vous rappellera	Est venu vous voir
☑	☑	☐	☐	☐	☐

Message : *Elle veut savoir quelles transactions bancaires sont possibles par ordinateur et lesquelles ne le sont pas.*

Participer à un concours

Situation :

Avant de quitter la ***Caisse populaire*** aujourd'hui, tu vérifies ton courrier électronique. Tu y trouves un message de monsieur Langlois. Tu le lis avec attention, et tu décides que tu aimerais bien gagner le prix de 1 000 $! Alors, tu te dépêches de rentrer chez les Cailloux pour te mettre au travail.

Tâche communicative :

Rédiger les règles et tous les éléments d'un jeu afin de faire découvrir le monde de la banque.

Directives :

1. Lis d'abord le message électronique, à la page 12.
2. Fais un remue-méninges des différents jeux que tu connais (jeux de cartes, jeux de société, jeux de mots, jeux pour ordinateurs) et note-les à la page 13.
3. Choisis maintenant un genre de jeu qui existe déjà sur le marché et transforme-le ou crée un jeu tout à fait original.
4. Utilise les renseignements qui se trouvent dans le document ***La Banque, vous connaissez?*** et incorpore-les à ton jeu. Souviens-toi de ton public cible.
5. Fabrique les éléments de ton jeu (par exemple, la planchette de jeu, les cartes, la monnaie, etc.) en employant le matériel requis (par exemple, du carton, des feuilles vierges, une disquette, etc.).
6. Rédige les règles du jeu, aux pages 14 et 15, selon les critères ci-dessous.
7. Remets ton jeu au complet (tous les éléments et les règles du jeu), tes notes de l'activité 2 et la page 3 du module à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

Voici comment tu seras évalué(e) :

Production écrite

Le jeu

2 points pour chaque service bancaire incorporé, pour un minimum de cinq services	/10
2 points pour avoir créé un jeu approprié aux âges indiqués	/2
5 points pour avoir créé un jeu original, incluant un titre original	/5
5 points pour la précision de la langue	/5
2 points pour avoir pris le risque de créer un jeu original	/2

Les règles

3 points pour avoir décrit le lien avec l'éducation en services bancaires	/3
4 points pour avoir nommé le nombre de joueurs, l'âge des joueurs, l'objectif du jeu et les éléments du jeu	/4
12 points pour avoir décrit la mise en jeu, le déroulement du jeu et le vainqueur	/12
1 point pour avoir bien placé le symbole utilisé pour le dollar	/1
16 points pour la précision de la langue	/16
Total pour la tâche :	**/60**

3

De :	llanglois@caissepop.net.qc
Date d'envoi :	le 10 mai, 10 : 00
À :	Tous les employés
Objet :	Concours

La direction de la Caisse populaire du Cap a décidé de créer un jeu éducatif pour les jeunes de quatorze à dix-huit ans, afin de les renseigner sur les services bancaires.

La direction invite tous les employés à participer au concours « Je crée un jeu original! ». Premier prix : un certificat de placement garanti, d'une valeur de 1 000 $. Également, nombreux prix de participation.

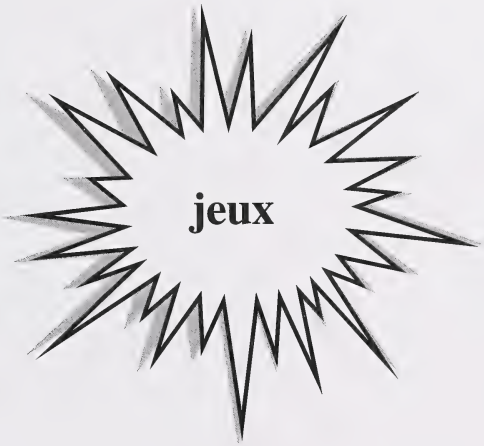
Le jury évaluera les jeux soumis selon les critères suivants :

- le lien entre le jeu et l'éducation en services bancaires;
- la simplicité des règles du jeu;
- l'adéquation entre le jeu et l'âge des joueurs, leurs aptitudes et leurs intérêts;
- le nombre de services bancaires incorporés au jeu (minimum de cinq services);
- la créativité.

Les propositions de jeu doivent être remises au plus tard le 1er juin à madame Charlotte Paré, au Service à la clientèle.

Bonne chance à tout le monde!

Laurent Langlois
Directeur


jeux

3

Règles du jeu

3

Écouter une interview radiophonique

SITUATION :

Aujourd'hui, pendant la pause-café, tu as participé à une discussion très animée avec tes collègues au sujet de l'entrepreneuriat. Tous étaient d'accord que c'est une excellente façon d'obtenir le succès financier. Le directeur mentionne qu'une émission radiophonique au sujet de l'entrepreneuriat sera diffusée ce soir. Tu décides de l'écouter.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Écouter une interview radiophonique afin de se renseigner sur l'entrepreneuriat.

DIRECTIVES :

1. Avant d'écouter l'émission, pense aux gens que tu connais qui ont eu du succès comme entrepreneurs.
   - *Quelles sont leurs qualités? Quelles sont les raisons principales de leur succès?*

   _____

   _____

   _____

   _____

2. À l'aide de ton audiocassette COMPRÉHENSION ORALE, écoute le ***Segment 24***.
3. Pendant que tu l'écoutes, note, aux pages 17 et 18, deux idées-clés exprimées en réponse à chacune des questions posées. Puis, note, en bas de la page 24, trois idées intéressantes au sujet de l'entrepreneuriat.
4. Note ci-dessous les stratégies de compréhension orale que tu as utilisées avant, pendant et après l'écoute.

   Avant : _____

   _____

   Pendant : _____

   _____

   Après : _____

   _____

5. Quand tu auras fini l'activité 8, remets cette page et tes notes à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension orale

1 point pour chaque idée repérée selon la question posée	/22
1 point pour chaque autre détail repéré au sujet de l'entrepreneuriat	/3
1 point pour avoir activé tes connaissances antérieures	/1
4 points pour avoir nommé des stratégies de compréhension orale utilisées avant, pendant et après l'écoute du texte	/4
Total pour la tâche :	**/30**

Mes notes

Question n° 1

•

•

Question n° 2

•

•

Question n° 3

•

•

Question n° 4

•

•

Question n° 5

•

•

Question n° 6

•

•

Mes notes

Question n° 7

•

•

Question n° 8

•

•

Question n° 9

•

•

Question n° 10

•

•

Question n° 11

•

•

Autres choses intéressantes au sujet de l'entrepreneuriat

•

•

•

Assister à la première session d'un atelier

Situation :

Tu as suivi le conseil de l'animatrice de l'émission radiophonique et tu t'es inscrit(e) à l'atelier ***Initiation à l'entrepreneuriat***. La session de la matinée commence dans quelques minutes. L'animatrice de la session a donné quelques fiches d'analyse à chaque participant ainsi qu'un document à lire. Tu te prépares en feuilletant le document.

Tâche communicative :

Lire des articles sur des entrepreneurs afin de repérer différents aspects de l'esprit d'entreprise.

Directives :

1. À l'aide de ton audiocassette **COMPRÉHENSION ORALE**, écoute le ***Segment 25***.
2. Lis maintenant l'article sur Louis Garneau, aux pages 12 et 13 du document ***Un regard sur l'entrepreneuriat***, et remplis la fiche d'analyse (Entrepreneur 1), à la page 20.
3. Vérifie tes réponses dans la section ***Voici les réponses***, à la page 83.
4. Lis maintenant les pages 13 à 19 du document ***Un regard sur l'entrepreneuriat*** et remplis les fiches d'analyse, aux pages 21 à 22.
5. Quand tu auras fini la Section 1, remets tes fiches d'analyse à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

Voici comment tu seras évalué(e) :

Compréhension écrite

20 points pour avoir donné le nom de l'entrepreneur(e) et de son entreprise, le produit/service offert, le marché ou la clientèle, et sa motivation pour se lancer en affaires	/20
4 points pour avoir donné un détail concernant la situation ayant mené au lancement ou à la continuation de l'entreprise	/4
1 point pour chaque détail concernant ce qui a contribué au succès de l'entreprise de chaque entrepreneur(e), pour un minimum de trois détails	/15
0,5 point pour chaque qualité donné pour les entrepreneurs n°s 2, 3 et 5	/6
Total pour la tâche :	**/45**

FICHE D'ANALYSE		
	Entrepreneur(e) 1	**Entrepreneur(e) 2**
Nom de l'entrepreneur(e) et de son entreprise		
Produit(s)/Service(s) offert(s)		
Marché ou clientèle		
Motivation pour démarrer ou continuer l'entreprise		
Situation ayant mené au lancement ou à la continuation de l'entreprise		
Ce qui a contribué au succès de l'entreprise		
Qualité(s) personnelle(s) de l'entrepreneur(e)		

FICHE D'ANALYSE		
	Entrepreneur(e) 3	**Entrepreneur(e) 4**
Nom de l'entrepreneur(e) et de son entreprise		
Produit(s)/Service(s) offert(s)		
Marché ou clientèle		
Motivation pour démarrer ou continuer l'entreprise		
Situation ayant mené au lancement ou à la continuation de l'entreprise		
Ce qui a contribué au succès de l'entreprise		
Qualité(s) personnelle(s) de l'entrepreneur(e)		

FICHE D'ANALYSE		
	Entrepreneur(e) 5	**Entrepreneur(e) 6**
Nom de l'entrepreneur(e) et de son entreprise		
Produit(s)/Service(s) offert(s)		
Marché ou clientèle		
Motivation pour démarrer ou continuer l'entreprise		
Situation ayant mené au lancement ou à la continuation de l'entreprise		
Ce qui a contribué au succès de l'entreprise		
Qualité(s) personnelle(s) de l'entrepreneur(e)		

Assister à la deuxième session d'un atelier

SITUATION :

Tu assistes toujours à l'atelier ***Initiation à l'entrepreneuriat***. Cet après-midi, il y a deux sessions. La première porte sur l'analyse d'un entrepreneur en particulier. Madame Bertrand est prête à commencer.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Visionner une vidéo sur un entrepreneur québécois afin, d'une part, d'identifier d'autres aspects de l'esprit d'entreprise, et, d'autre part, de faire le profil d'un(e) entrepreneur(e).

DIRECTIVES :

1. Écoute d'abord le ***Segment 26*** de ton audiocassette COMPRÉHENSION ORALE.
2. Avant de visionnemer le ***Segment 23*** de ta VIDÉOCASSETTE, familiarise-toi avec les éléments de la fiche d'analyse, aux pages 24 et 25.
3. Visionne maintenant le ***Segment 23*** de ta VIDÉOCASSETTE et remplis la fiche d'analyse, aux pages 24 et 25.
4. Utilise l'information recueillie dans l'activité 5 et dans cette activité pour déterminer, à la page 26, le profil d'un(e) entrepreneur(e).
5. Quand tu auras fini la Section 1, remets tes fiches à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension orale

0,5 point pour avoir nommé les produits et le marché (clientèle)	/5
2 points pour chaque détail donné sur la situation ayant mené au lancement de l'entreprise, pour un minimum de deux détails	/4
2 points pour chaque détail qui a contribué au succès de l'entreprise, pour un minimum de cinq détails	/10
2 points pour chaque aspect de son rôle, pour un minimum de trois aspects	/6
1 point pour chaque qualité nommée, pour un minimum de cinq qualités	/5
2 points pour chaque idée qui se rattache à sa philosophie des affaires et de la vie, pour un minimum de quatre idées	/8
2 points pour avoir pris le risque d'entendre un texte authentique	/2

Production écrite

1 point pour chaque qualité donnée, pour un minimum de six qualités	/6
1 point pour chaque caractéristique donnée, pour un minimum de six caractéristiques	/6
1 point pour chaque action donnée, pour un minimum de huit actions	/8
1 point pour chaque idée donnée, dans la catégorie « Autres choses à considérer », pour un minimum de quatre idées	/4
14 points pour la précision de la langue	/14
2 points pour avoir utilisé l'information recueillie pour créer le profil	/2
Total pour la tâche :	**/80**

6

FICHE D'ANALYSE	
Entrepreneur : *Louis Garneau*	**Entreprise :** *Louis Garneau Sports inc.*
Produits :	
Marché (clientèle) :	
Situation ayant mené au lancement de l'entreprise :	
Ce qui a contribué au succès de l'entreprise :	

6

FICHE D'ANALYSE
Son rôle dans l'entreprise :
Qualités personnelles qui ont contribué au succès de l'entreprise :
Sa philosophie des affaires et de la vie :

6

PROFIL D'UN(E) ENTREPRENEUR(E)

Qualités (noms)

La personne devrait avoir _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Caractéristiques (adjectifs)

La personne devrait être _____

_____

_____

_____

_____

Actions à prendre (verbes)

La personne devrait _____

_____

_____

_____

_____

_____

Autres choses à considérer

Il est important de _____

_____

_____

_____

Il n'est pas nécessaire de _____

_____

_____

_____

Assister à la dernière session d'un atelier

SITUATION :

Pendant les deux premières sessions de l'atelier, tu as découvert quels sont les atouts d'un bon entrepreneur. Pour terminer l'atelier, tous les participants sont invités à évaluer leurs forces et leurs faiblesses en tant que futur(e) entrepreneur(e). Tu utilises les feuilles fournies et tu commences ton évaluation.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Lire des questions personnelles et y répondre afin de s'évaluer en tant qu'entrepreneur(e).

DIRECTIVES :

1. À l'aide de ton audiocassette COMPRÉHENSION ORALE, écoute le ***Segment 27***.
2. Fais maintenant le test ***Autoévaluation***, aux pages 28 à 30.
3. Revois le *Dossier A* du Module 1, aux pages 15 à 30, pour prendre conscience de nouveau de tes habiletés, de tes connaissances et de tes aptitudes.
4. Rédige maintenant tes conclusions, à la page 31, à partir de ton autoévaluation et de la révision du *Dossier A*.
5. Quand tu auras fini la Section 1, remets ton test et tes conclusions à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension écrite

15 points pour avoir fait le test	/15

Production écrite

1 point pour chaque aspect nommé qui pourrait contribuer à ton succès en tant qu'entrepreneur(e), pour un minimum de cinq aspects	/5
1 point pour chaque aspect nommé qui pourrait nuire à ton succès en tant qu'entrepreneur(e), pour un minimum de cinq aspects	/5
5 points pour la précision de la langue	/5
Total pour la tâche :	**/30**

AUTOÉVALUATION

Suis-je un entrepreneur?

Cette autoévaluation comporte 36 affirmations.

Pour chacune des affirmations, choisissez sur l'échelle le chiffre qui décrit le mieux vos sentiments personnels. Inscrivez le chiffre dans l'espace prévu à cette fin à gauche de l'énoncé. Souvenez-vous qu'il n'y a ni bonnes ni mauvaises réponses. Soyez donc d'une grande honnêteté.

Servez-vous de l'intégralité de l'échelle. Si vous répondez toujours « 3 » ou « 4 », vous ne retirerez pas le maximum du test.

Dans quelle mesure l'énoncé correspond-t-il à ce que vous êtes?

Échelle de notation : 1 = **Pas du tout vrai** 6 = **Tout à fait vrai**

1. [ ] Dans une situation complexe, je suis enclin à me fier à mon intuition et à mon instinct pour prendre une décision.
2. [ ] Je me perçois comme quelqu'un de compétent.
3. [ ] Je suis prêt à prendre des risques alors que d'autres hésitent.
4. [ ] Quand je me fixe un objectif, je cherche sans cesse à l'atteindre, peu importe les obstacles que je dois surmonter.
5. [ ] La plupart des gens qui me connaissent bien disent de moi que je suis une personne souple.
6. [ ] Certaines personnes croient que j'ai une personnalité assez charmante.
7. [ ] La plupart des gens me décrivent comme une personne énergique.
8. [ ] Prendre des décisions est facile pour moi.
9. [ ] Je n'ai pas d'idée préconçue de la manière d'aborder les choses : je peux changer mon style en fonction de la situation.
10. [ ] Je me fixe des buts qui sont difficiles, mais que je peux atteindre en y mettant les efforts nécessaires.
11. [ ] Je peux être persuasif quand je le veux.
12. [ ] La plupart des gens considèrent que je suis bon dans la résolution de problèmes, que je suis quelqu'un qui fait que les choses bougent.

Adapté du site Internet : <http://www.myriadgate.net/cgi-bin/wd-sa-f.new> et conçu originellement par Nicolas Steed.

13. ☐ Une fois ma décision prise, j'agis et j'accepte les conséquences.
14. ☐ Quand j'étais enfant, je trouvais toujours des façons de gagner un peu plus d'argent.
15. ☐ S'il y a un problème, je trouverai une façon de le résoudre.
16. ☐ Je vois des occasions d'affaires partout autour de moi.
17. ☐ Dans la mesure où je gagnerai bien ma vie avec mon entreprise, je serai satisfait.
18. ☐ Je me perçois comme une personne très énergique.
19. ☐ Je n'ai jamais été quelqu'un qui abandonne facilement.
20. ☐ J'adore marchander et conclure des marchés.
21. ☐ Je ne pourrai jamais être heureux en travaillant pour quelqu'un d'autre.
22. ☐ J'ai beaucoup confiance en mes capacités et en mes compétences.
23. ☐ La liberté de faire des choix et de faire les choses comme je l'entends est importante pour moi.
24. ☐ C'est important pour moi d'être le meilleur dans ce que je fais.
25. ☐ D'abord et avant tout, je me fie à mon instinct.
26. ☐ C'est facile pour moi d'arriver à prendre une décision.
27. ☐ J'ai tendance à me fier davantage à mon intuition et à mon instinct pour me guider qu'à des principes du genre « école d'administration ».
28. ☐ Je sais que je réussirai dans tout ce que je choisis d'entreprendre.
29. ☐ C'est important pour moi de maîtriser la manière dont je fais mon travail.
30. ☐ Je suis prêt à prendre des risques calculés.
31. ☐ Je veux faire beaucoup d'argent.
32. ☐ Mon niveau de tolérance est élevé dans les situations ambiguës et incertaines.
33. ☐ Je peux changer mes objectifs immédiats selon la situation.
34. ☐ Je suis en mesure de trouver des solutions originales à des problèmes.
35. ☐ Je m'entends bien avec les gens; je peux les motiver à travailler pour moi.
36. ☐ Je possède l'énergie nécessaire pour travailler de longues heures.

Faites maintenant le calcul de vos résultats.

Adapté du site Internet : <http://www.myriadgate.net/cgi-bin/wd-sa-f.new> et conçu originellement par Nicolas Steed.

Évaluation des résultats

Afin de déterminer vos forces et vos faiblesses en tant qu'entrepreneur, faites le total pour chaque groupe de trois questions.

Pour chacune des dimensions, un score de 13 à 18 est considéré un score élevé et indique que vous possédez sûrement cette aptitude pour devenir entrepreneur. Un score de 9 à 12 est un score moyen. Un score de 3 à 8 est un score faible.

Maintenant, cochez toutes les dimensions dans lesquelles vous avez un score de 13 à 18. Faites le total de ces dimensions. Si vous avez de 8 à 12 dimensions fortes, vous possédez les aptitudes nécessaires pour réussir en tant qu'entrepreneur. Si vous avez de 5 à 7 dimensions fortes, vous devrez exploiter ces aptitudes au maximum pour réussir en affaires. Si vous avez de 1 à 4 dimensions fortes, vous ne possédez peut-être pas assez de qualités personnelles pour réussir en tant que chef d'entreprise. Vous devriez penser sérieusement à vous trouver un partenaire qui possède les aptitudes qui vous manquent et qui pourra vous aider à obtenir le succès.

Dimensions/Aptitudes	Totaux					Forces (plus de 13/18)
Motivation	17.	+ 24.	+ 31.	=	/18	
Capacité d'adaptation	5.	+ 9.	+ 33.	=	/18	
Autonomie	21.	+ 23.	+ 29.	=	/18	
Capacité de prendre des décisions	8.	+ 13.	+ 26.	=	/18	
Intuition	1.	+ 25.	+ 27.	=	/18	
Énergie	7.	+ 18.	+ 36.	=	/18	
Esprit d'entreprise	14.	+ 16.	+ 20.	=	/18	
Résolution de problèmes	12.	+ 15.	+ 34.	=	/18	
Persévérance	4.	+ 10.	+ 19.	=	/18	
Tolérance au risque	3.	+ 30.	+ 32.	=	/18	
Confiance en soi	2.	+ 22.	+ 28.	=	/18	
Aptitudes sociales	6.	+ 11.	+ 35.	=	/18	

Rappelez-vous que les résultats d'un test, quel qu'il soit, ne sont qu'indicatifs : ils ne brossent pas un tableau définitif de votre personnalité.

Si les descriptions fournies ne correspondent pas à la façon dont vous vous percevez, demandez à quelqu'un qui vous connaît bien de commenter votre comportement.

Adapté du site Internet : <http://www.myriadgate.net/cgi-bin/wd-sa-f.new> et conçu originellement par Nicolas Steed.

7

Mes conclusions à la suite de mon autoévaluation

A. Après avoir fait mon autoévaluation, je pense que les aspects suivants pourraient contribuer à mon succès en tant qu'entrepreneur(e) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

B. Après avoir fait mon autoévaluation, je pense que les aspects suivants pourraient nuire à mon succès en tant qu'entrepreneur(e) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Analyser sa situation personnelle

SITUATION :

Tu te sens réellement motivé(e) à la suite de l'atelier sur l'entrepreneuriat. Tu sais que bientôt tu auras fini ton stage et que tu auras besoin d'un emploi. Alors tu te demandes pourquoi ne pas lancer ta propre affaire. Tu décides d'utiliser les fiches de travail que tu as reçues pendant l'atelier pour faire un remue-méninges afin de fixer ton but et d'analyser ta situation personnelle.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Mettre sur papier ses idées afin d'analyser le produit ou le service prévu comme base de son entreprise.

DIRECTIVES :

1. Lis la fiche ***Idées, idées, idées***, à la page 33.
2. Lis les pages 36 à 43 du document ***Un regard sur l'entrepreneuriat*** pour te renseigner sur le genre de produits et de services que quelques entrepreneurs ont inventés ou créés.
3. À l'aide de ta **VIDÉOCASSETTE**, visionne de nouveau le ***Segment 22***. En le visionnant, pense cette fois-ci aux produits ou aux services qui pourraient avoir du succès en Gaspésie.
4. Puis, à la page 34, fais un remue-méninges du type de produit ou de service que tu aimerais lancer sur le marché en Gaspésie.
5. Quand tu auras toutes tes idées sur papier, choisis le produit ou le service qui t'intéresse le plus et encercle-le. Ensuite, complète les phrases au bas de la page 34.
6. Ensuite, utilise les pages 35 et 36 pour faire une analyse de ta situation quant au lancement de ta propre entreprise.
7. Remets cette activité ainsi que les activités 4, 5, 6 et 7 à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension écrite

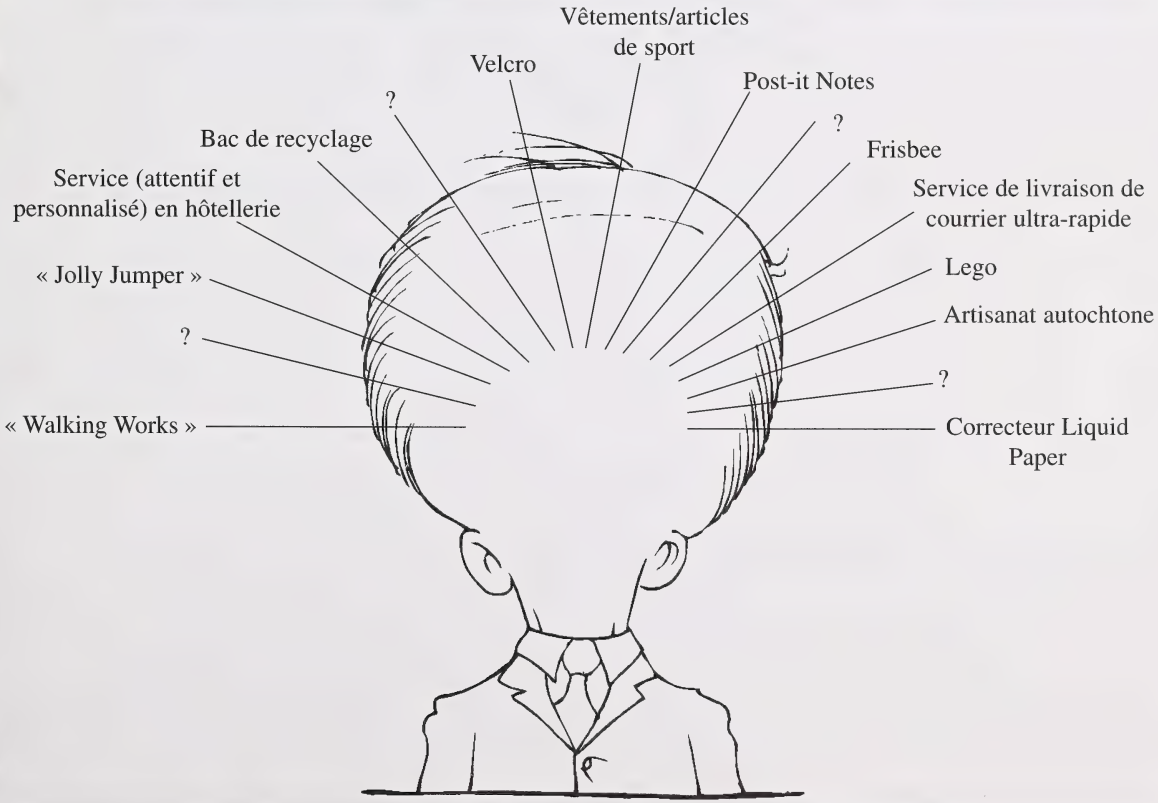
1 point pour chaque question comprise	/16
4 points pour avoir fait le remue-méninges comme préparation à l'analyse	/4
Total pour la tâche :	**/20**

IDÉES ! IDÉES IDÉES

DÉNICHEZ-VOUS UN CRÉNEAU AU SEIN DU MARCHÉ

Plusieurs petites entreprises florissantes sont nées d'une simple idée. Certains entrepreneurs songent à une nouvelle façon de faire les choses. D'autres se lancent en affaires parce qu'ils ou elles ont fait en vain le tour de tous les magasins à la recherche d'un certain produit ou service et décident, en bout de ligne, soit de l'acheter en gros, soit de le fabriquer et de le vendre.

Les gens qui se lancent ainsi en affaires et qui réussissent se trouvent en fait souvent à avoir découvert des créneaux commerciaux, c'est-à-dire des débouchés au sein du marché auquel ils peuvent vendre des produits ou des services spécialisés que les grosses entreprises négligent d'offrir. Avez-vous une idée d'entreprise qui pourrait desservir un créneau du marché? Si tel est le cas, vous êtes peut-être sur la voie d'une carrière comme entrepreneur.*



*Adapté du site Internet « Développement et ressources humaines Canada », 1996. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux et Services gouvernementaux Canada, 1999.

8

Mon remue-méninges

Le produit ou service choisi vise à _____

_____

Le but de l'entreprise est de _____

_____

ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA SITUATION

Vous avez décidé de vous lancer en affaires?

Vous avez choisi un produit ou un service que vous voulez vendre?

Alors, il faut maintenant bien analyser la situation. Posez-vous ces questions et répondez-y aussi objectivement et honnêtement que possible.

1. Y a-t-il un produit ou service semblable au vôtre déjà sur le marché? Oui ❑ Non ❑

   Si oui, lequel? _____

2. Qui sont vos compétiteurs? _____

3. Quel(s) avantage(s) avez-vous sur vos compétiteurs?

   _____

   _____

4. À quel besoin ce produit ou service s'adresse-t-il?

   _____

   _____

5. Quel créneau du marché visez-vous pour votre produit ou service? (âge, sexe, moyens financiers, intérêts, domicile)

   _____

   _____

6. Quel prix pourriez-vous exiger pour votre produit ou votre service?

   _____

7. Combien d'unités comptez-vous vendre en moyenne par mois?

   _____

8. Comment comptez-vous faire la promotion de votre produit ou service? (média, fréquence, région de diffusion)

   _____

   _____

9. Est-ce que le marché pour votre produit ou service est en croissance ou en baisse? Expliquez comment cela pourra affecter votre entreprise.

_____

_____

10. Combien d'argent estimez-vous qu'il vous faudra pour lancer votre entreprise?

_____

11. La mise de fonds personnelle est essentielle pour obtenir un prêt dans une banque ou pour être admis à un programme gouvernemental. Combien d'argent (avec l'aide de collègues, d'amis et de parents) prévoyez-vous pouvoir investir dans votre entreprise?

_____

12. Quel montant d'aide financière prévoyez-vous solliciter d'un programme gouvernemental ou emprunter d'une institution financière?

_____

13. Pensez-vous vous lancer en affaires seul(e) ou avec un(e)/des partenaire(s)? Pourquoi?

_____

_____

_____

_____

14. Après avoir réfléchi aux succès d'autres entrepreneurs et fait l'analyse de votre situation, pensez-vous que votre entreprise peut avoir du succès? Pourquoi?

_____

_____

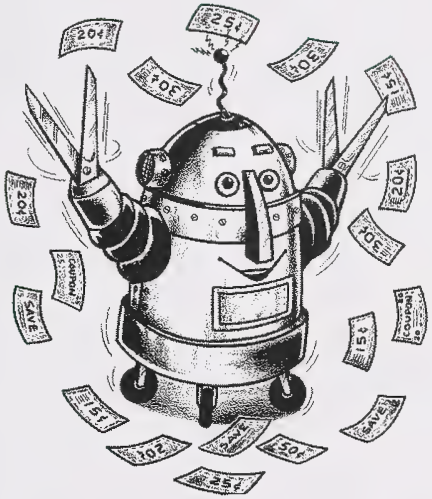
_____

_____

Si vous avez répondu « non » à la question n° 14, il serait bon de repenser à votre situation avant de poursuivre l'idée de vous lancer en affaires.

Section
2

à l'action!



In this section, you will:

- review the use of ***des éléments cohésifs***,
- review the use of linguistic elements used in advertising,
- reuse other vocabulary and grammatical elements previously learned in this course and
- reuse language learning strategies previously learned in this course,

in order to be able to:

- understand the information contained in a business loan application and provide, in written and oral form, the required information,
- write a job advertisement,
- interview a possible candidate for the advertised position,
- write a print advertisement for a new business,
- write and record an audio advertisement for a new business and
- write an article about the experiences you had during the work-study program and also talk about them in an audioletter.

Préparer des documents pour obtenir un prêt

SITUATION :

Tu es prêt(e) à continuer les démarches nécessaires pour te lancer en affaires. Tu te rends compte que tu vas avoir besoin d'aide financière. Monsieur Langlois t'a fourni les documents que tu dois remplir pour demander un prêt à la ***Caisse populaire du Cap***. Tu viens de finir ta journée de travail, alors tu commences à préparer les documents nécessaires.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Rédiger un plan d'entreprise et remplir deux fiches afin de demander un prêt à une institution financière.

DIRECTIVES :

1. Remplis d'abord la ***Fiche de renseignements personnels***, à la page 40.
2. Ensuite, lis l'information présentée dans le ***Plan d'entreprise***, à la page 41. Suis les directives et utilise l'information donnée pour rédiger ton propre plan d'entreprise, aux pages 42 et 43.
3. Maintenant, lis ***Prévisions de caisse***, à la page 44, et utilise cette information pour t'aider à remplir la fiche ***Prévisions de caisse***, à la page 45.
4. Quand tu auras fini l'activité 12, remets ces trois documents à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension écrite

0,5 point pour chaque renseignement donné sur la fiche de renseignements personnels	/14
1 point pour chaque directive suivie pour la rédaction du plan	/2
1 point pour chaque réponse donnée selon la catégorie d'information qui se trouve dans la description du plan d'entreprise	/19
5 points pour avoir rempli le formulaire de prévisions de caisse de façon logique et en correspondance avec le plan d'entreprise	/5

Production écrite

8 points pour avoir donné une description complète de la gestion de l'entreprise	/8
12 points pour avoir donné une description complète du plan de marketing	/12
8 points pour avoir donné une description complète du financement de l'entreprise	/8
1 point pour avoir présenté le plan selon le format demandé	/1
14 points pour la précision de la langue	/14
2 points pour avoir pris le risque de créer un message original	/2
Total pour la tâche :	**/85**

Prêts aux entrepreneurs

Fiche de renseignements personnels

N° de prêt

Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement à l'encre noire en caractères d'imprimerie.

1. Renseignements personnels

Nom de famille | Prénoms | Date de naissance (Jour / Mois / Année)

Adresse permanente | N° et rue | Ville | Province | Code postal

N° de téléphone (y compris l'indicatif régional) ( ) (-)

N° d'assurance sociale

Nom et adresse de l'entreprise proposée

Description de l'entreprise proposée

S'il n'est pas possible de vous joindre pendant les heures normales de travail, à qui pouvons-nous laisser un message?

Nom | N° de téléphone (y compris l'indicatif régional) ( ) (-)

Êtes-vous autorisé(e) à travailler au Canada? ❑ Oui ❑ Non

2. Lieux de travail et postes les plus récents

A.

B.

3. Nom et adresse de l'établissement d'enseignement fréquenté le plus récemment

4. Références – Veuillez fournir le nom de deux personnes qui ne sont pas des membres de votre famille.

Nom et adresse | Poste | N° de téléphone (y compris l'indicatif régional)

1.

2.

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et complets.

Ainsi, je consens, par la présente, à ce que la Caisse populaire du Cap fasse toute demande de renseignements qu'elle juge nécessaire afin de prendre une décision relativement à la présente demande.

Date : _____ Signature : _____

Adapté de : « Prêts aux étudiants entrepreneurs 97, Guide des auteurs de demande » – Développement des ressources humaines Canada, 1997, p. 4, 5, 7, 8 et 9. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1999.

Prêts aux entrepreneurs

Plan d'entreprise

Préparez un plan d'entreprise complet portant sur tous les éléments décrits ci-dessous. Veuillez dactylographier vos réponses ou les écrire à l'encre noire, en caractères d'imprimerie. Numérotez chaque réponse conformément à la numérotation utilisée ci-dessous. Le traitement de votre demande sera retardé si vous n'avez pas inclus tous les éléments exigés. Si vous avez besoin d'aide pour remplir ces documents ou de renseignements au sujet de la réglementation qui s'applique aux entreprises, veuillez appeler la Caisse populaire du Cap.

1 Raison sociale

Indiquez le nom de l'entreprise envisagée.

2 Gestion

Décrivez le travail que vous accomplirez à l'intérieur de l'entreprise. Décrivez l'expérience ou les aptitudes particulières que vous apportez ainsi que toute expérience que vous avez dans le genre d'entreprise que vous voulez exploiter. Comptez-vous vous trouver un/des associé(s)? Si oui, combien et quel sera leur rôle dans l'entreprise?

3 Plan marketing

Veuillez commenter les aspects suivants de votre plan marketing :

a) *Produit :* Décrivez en détail le service ou le produit que vous vous proposez d'offrir. Si possible, apportez un échantillon du produit à l'entrevue.

b) *Prix :* Quel prix comptez-vous demander pour votre produit ou service? Comment l'avez-vous établi?

c) *Clients :* Où comptez-vous vous établir? Qui sont vos clients éventuels? Quelle est la taille du marché? Expliquez pourquoi les clients éventuels achèteront vos produits ou utiliseront vos services.

d) *Publicité et promotion :* Décrivez en détail la campagne publicitaire que vous prévoyez et justifiez-en les coûts. Comment ferez-vous connaître votre service ou produit aux clients éventuels? Quand pensez-vous faire de la publicité? Combien comptez-vous dépenser en publicité?

4 Financement

Décrivez en détail comment vous avez l'intention d'utiliser le montant de votre prêt. Faites une liste de tout l'équipement que vous comptez acheter ou louer et indiquez pourquoi vous préférez acheter ou louer. Aurez-vous du capital provenant d'une autre source? Comptez-vous embaucher des employés? Dans l'affirmative, indiquez leur nombre, leur salaire et leurs fonctions.

5 Règlements et assurances

Combien prévoyez-vous payer vos permis, licences et assurances?

Adapté de : « Prêts aux étudiants entrepreneurs 97, Guide des auteurs de demande » – Développement des ressources humaines Canada, 1997, p. 4, 5, 7, 8 et 9. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1999.

9

Plan d'entreprise

9

Plan d'entreprise

Prêts aux entrepreneurs

Prévisions de caisse

Le formulaire Prévisions de caisse vous permet de prévoir afin d'avoir suffisamment d'argent pour faire fonctionner votre entreprise. Ces prévisions vous aident à déterminer si vous devez louer ou acheter les articles nécessaires et quand effectuer les versements au titre de votre prêt. Si vous prévoyez vos dépenses, vous éviterez de vous trouver à court d'argent.

Définitions :

Encaissements (sommes que vous recevez)

Prêt à l'entrepreneur
- Somme que vous devez emprunter pour exploiter votre entreprise. Indiquez-en le montant dans la colonne appropriée.

Autres (précisez)
- Sommes investies dans votre projet autres que le prêt à l'entrepreneur. Vous indiquerez ici les sommes que vous investirez personnellement dans votre projet (épargnes, don, etc.)

Total des ventes (recettes brutes)
- Montant total des sommes que vous comptez tirer de la vente de vos produits ou services pendant la première année d'affaires.

Décaissements (sommes que vous déboursez)

Achat d'équipement (actifs immobilisés)
- Sommes que vous devrez dépenser pour l'achat d'équipement.

Location d'actifs immobilisés
- Sommes que vous devez dépenser pour la location d'équipement ou de locaux (bâtiments, bureaux, etc.).

Main-d'œuvre
- Estimation totale des salaires à verser aux employés.

Matériaux
- Articles que vous consommez pour fournir votre service ou fabriquer votre produit (peinture, engrais, produits chimiques, fil, etc.). Ces articles servent directement à la production ou à l'exécution du service.

Locations temporaires
- Sommes que vous dépensez pour louer de l'équipement spécial dans un but précis et pour une période déterminée.

Publicité
- Frais de publicité et de promotion.

Permis d'exploitation d'une entreprise
- Sommes à consacrer aux permis d'exploitation d'une entreprise, etc.

Services publics
- Sommes que vous comptez dépenser pour les services publics tels que l'électricité, le chauffage, l'eau ou le téléphone au cours d'une année.

Fournitures de bureau
- Sommes dépensées au titre de fournitures de bureau non durables (stylos, papier, etc.).

Prélèvements
- Sommes versées à vous-même à titre de rémunération.

Autres (précisez)
- Toute somme que vous dépenserez pour des articles qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus, notamment l'essence pour votre voiture ou les paiements d'assurance. On les désigne souvent par l'expression « dépenses indirectes ».

Adapté de : « Prêts aux étudiants entrepreneurs 97, Guide des auteurs de demande » – Développement des ressources humaines Canada, 1997, p. 4, 5, 7, 8 et 9. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1999.

Prêts aux entrepreneurs

Prévisions de caisse

Encaissements (Sommes que vous recevez)	**Montant**
Prêt à l'entrepreneur	_____
Autres (précisez) : _____	_____
Total des ventes (recettes brutes)	_____
TOTAL	_____

Décaissements (Sommes que vous déboursez)	
Achat d'équipement	_____
Location d'actif immobilisé	_____
Main-d'œuvre	_____
Matériaux	_____
Locations temporaires	_____
Publicité	_____
Permis d'entreprise et droits	_____
Services publics	_____
Fournitures de bureau	_____
Prélèvements	_____
Autres (précisez) : _____	_____
TOTAL	_____

Décaissements	–	**Encaissements**	=	**Montant demandé**
_____	–	_____	=	_____

Montant autorisé par la CPC : _____

Signature de l'agent de la CPC : _____ **Date :** _____

Nom : _____ **Titre :** _____

Adapté de : « Prêts aux étudiants entrepreneurs 97, Guide des auteurs de demande » – Développement des ressources humaines Canada, 1997, p. 4, 5, 7, 8 et 9. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1999.

Te souviens-tu de ces éléments cohésifs?

Les éléments suivants sont très utiles au développement cohésif de tes idées dans une présentation orale ou dans un texte écrit. Revois-les pour t'aider à améliorer ta façon de présenter tes idées :

- les mots-liens;
- les adverbes et les locutions adverbiales;
- les pronoms relatifs;
- avant de + l'infinitif;
- afin de + l'infinitif;
- pour + l'infinitif;
- après avoir + le participe passé.

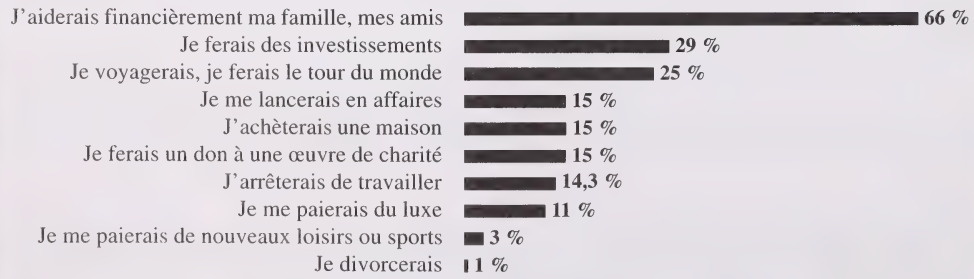
Directives :

1. Revois les pages G-10 et G-11, G-20, G-64 et G-65 de ton MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – ***French 20*** et les pages G-10, G-19 et G-20, G-37 à G-41 de ton MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – ***French 30***.
2. À l'aide de ton audiocassette PRATIQUE ORALE, fais la Pratique orale n° 31.
3. Passe maintenant à l'activité 10.

Questions de gros sous...

Que feriez-vous si vous gagniez le million à la loterie?

POPULATION EN GÉNÉRAL



Source : Magazine *Affaires Plus*, novembre 1994, p. 18 (Sondage Léger et Léger, novembre 1994). Reproduit avec l'autorisation de Publications Transcontinental.

Passer une entrevue pour obtenir un prêt

SITUATION :

Monsieur Langlois vient de t'annoncer que l'agent de prêts pourra te téléphoner demain soir à dix-neuf heures pour évaluer ton plan d'entreprise et ta demande de fonds. Tu te prépares à cette entrevue en revoyant tes documents. Tu t'exerces à présenter ton cas.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Répondre aux questions posées concernant son plan d'entreprise afin d'obtenir de l'aide financière.

DIRECTIVES :

1. Relis d'abord les documents de l'activité 9 et pense aux questions qui pourront être posées.
2. À l'aide de ton audiocassette **PRODUCTION ORALE**, exerce-toi à présenter l'information-clé de ta demande d'une façon convaincante, ayant ces questions en tête.
3. Écoute ton enregistrement et analyse-le.
   - *As-tu réussi à présenter toute l'information clairement et sans erreurs (grammaticales, de vocabulaire, etc.)?*

     Oui ❑ *Non* ❑
   - *Ta présentation est-elle convaincante?*

     Oui ❑ *Non* ❑
4. Quand tu seras prêt(e) à passer l'entrevue, prends contact avec ton facilitateur. Il va jouer le rôle de l'agent de prêts. Pendant l'appel, assure-toi d'avoir en mains ton plan d'entreprise et tes prévisions de caisse (l'activité 9).
5. Quand tu auras fini la section 2, remets ton audiocassette et cette page à ton facilitateur.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension orale

1 point pour chaque question comprise	/6

Production orale

3 points pour avoir donné assez d'information selon la question posée	/18
1 point pour chaque convention utilisée de façon appropriée	/2
11 points pour la précision de la langue	/11
5 points pour t'être exercé(e) à la présentation	/5
1 point pour avoir analysé ton enregistrement	/1
1 point pour chaque stratégie nommée qui a été utilisée lors de la conversation, pour au moins deux stratégies. Nomme-les. _____ _____	/2
Total pour la tâche :	**/45**

Chercher des employés

SITUATION :

Bravo! L'agent de prêts a approuvé ta demande d'aide financière. Tu peux maintenant commencer à chercher un(e) employé(e). Pour ce faire, tu décides de faire paraître une offre d'emploi dans le quotidien ***Le Soleil de Gaspé***.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Rédiger une offre d'emploi afin de se trouver un(e) employé(e).

DIRECTIVES :

1. Revois d'abord la ***Pause Culture/Vocabulaire***, aux pages 90 à 93, du Module 1.
2. Revois les offres d'emploi présentées aux pages 14 à 23 de ton **CAHIER D'EXERCICES**.
3. Ensuite, utilise les conclusions que tu as tirées précédemment (page 31) pour t'aider à décrire l'employé(e) qui comblera le mieux les besoins de ton entreprise.
4. Utilise la fiche de travail, à la page 49, pour t'aider à organiser les détails à inclure dans ton offre d'emploi.
5. Rédige ton offre d'emploi, à la page 50.
6. Quand tu auras fini l'activité 12, remets à ton facilitateur ta fiche de travail et ton offre d'emploi pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Production écrite

3 points pour avoir donné au moins deux détails concernant le genre de poste offert et la description du poste	/3
5 points pour avoir donné au moins cinq détails concernant les exigences	/5
1 point pour avoir indiqué un autre atout	/1
3 points pour avoir décrit comment la/le candidat(e) se met en contact avec toi	/3
2 points pour avoir inclus deux autres détails concernant l'entreprise	/2
1 point pour avoir mentionné comment tu prendras contact avec la/le candidat(e)	/1
2 points pour avoir utilisé la convention appropriée à la situation	/2
15 points pour la précision de la langue	/15
3 points pour avoir utilisé une fiche de travail pour planifier ton offre d'emploi	/3
Total pour la tâche :	**/35**

11

Fiche de travail – formulation d'une offre d'emploi

Éléments à inclure dans une offre d'emploi.

Votre nom _____ **Nom de l'entreprise** _____

Numéro de téléphone _____ **Numéro de télécopieur** _____

Genre de poste _____ **Salaire** _____

Description du poste

Exigences (Formation, expérience requise, qualités personnelles, habiletés, connaissances, etc.)

Autres compétences qui constitueraient un atout

Façon de présenter sa demande (Comment voulez-vous que les candidats/candidates prennent contact avec vous?)

Téléphone ❑ En personne ❑ Télécopieur ❑ Courrier ❑ Courrier électronique ❑

Autres (logo, slogan, description de la compagnie, etc.)

Se renseigner sur une candidate

SITUATION :

Il ne te reste que quelques semaines de travail à la ***Caisse populaire du Cap***, alors tu dois te dépêcher de mettre tout en place avant que ton entreprise ouvre ses portes. Tu n'as pas encore reçu de réponses à ton offre d'emploi, mais aujourd'hui un de tes collègues t'a fortement recommandé sa voisine, Doris Corriveau. Il lui a déjà mentionné que tu es à la recherche d'un(e) employé(e). Tu décides de lui téléphoner pour lui parler du poste et, éventuellement, pour te renseigner sur ses compétences et son expérience.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Téléphoner à une candidate afin de déterminer ce qu'elle peut offrir en tant qu'employée.

DIRECTIVES :

1. Revois d'abord les questions d'entrevue, aux pages 72 et 73 du Module 1.
2. Prépare, aux pages 52 et 53, une liste de huit questions que tu veux poser à la candidate au sujet de sa formation, de son expérience de travail, de ses connaissances et de ses habiletés.
3. Assure-toi d'avoir tous les détails nécessaires pour lui parler de ton entreprise et du poste.
4. Prépare-toi à noter les réponses que la candidate donnera à tes questions au cours de la conversation.
5. Quand tu seras prêt(e), prends contact avec ton facilitateur. Il va jouer le rôle de la candidate.
6. Remets à ton facilitateur tes notes, ton offre d'emploi et ta fiche de travail de l'activité 11 pour obtenir une évaluation.

VOICI COMMENT TU SERAS ÉVALUÉ(E) :

Compréhension orale

1 point pour chaque détail repéré	/16
1 point pour chaque question comprise lors de la conversation	/3
2 points pour avoir pris des notes	/2

Production orale

1 point pour chaque question posée	/8
1 point pour avoir donné l'information appropriée selon la question posée	/7
6 points pour avoir utilisé les conventions appropriées	/6
6 points pour la précision de la langue	/6
2 points pour t'être préparé(e) à l'appel	/2
Total pour la tâche :	**/50**

Mes notes

Mes notes

Te souviens-tu de ces éléments linguistiques?

Tous les éléments suivants sont utilisés dans la publicité pour créer des messages convaincants :

- l'infinitif;
- le présent de l'indicatif;
- le futur simple;
- l'impératif;
- l'interrogation (l'inversion);
- le superlatif;
- les pronoms objets directs et indirects;
- les pronoms ***y*** et ***en***;
- il faut + l'infinitif.

Peux-tu les identifier dans une annonce publicitaire?

Directives :

1. Revois d'abord ces éléments linguistiques dans les MANUELS D'ACCOMPAGNEMENT – ***French 20*** et ***French 30***.
2. Ensuite, fais l'exercice n° 48 dans ton CAHIER D'EXERCICES.
3. Passe maintenant à l'activité 12.

Questions de gros sous…

VRAI OU FAUX?

1. Si on ne fait pas de transactions dans un compte pendant cinq ans, la banque prend possession de l'argent.
2. Toronto est la capitale de la fausse monnaie au Canada.
3. Près de la moitié des 50 millions de cartes de crédit utilisées au Canada portent le nom de MasterCard ou de Visa.
4. L'Alberta est la capitale du bingo en Amérique du Nord.
5. Deux millions de billets de 1 000 $ sont en circulation au Canada.
6. En moyenne, chaque Canadien a une dette de 15 500 $.
7. Tous les billets canadiens représentent la reine Elizabeth II au moins sur une face.

Réponses : Vrai ou faux : 1-faux (il y a 126,1 millions de dollars dans des comptes inactifs au Canada); 2-faux (c'est Montréal); 3-vrai (24,4 millions); 4-faux (c'est l'Ontario, où plus de quatre millions $ sont dépensés chaque jour); 5-vrai; 6-vrai; 7-faux (par exemple, les billets de 5 $ représentent Sir Wilfrid Laurier).

Le Journal des jeunes, du 8 au 21 mars 1996, p. 4. Reproduit avec l'autorisation du Journal des jeunes.

Faire la promotion de son entreprise

SITUATION :

Tout avance bien dans le lancement de ton affaire, mais maintenant tu dois faire la promotion de ton entreprise. Après avoir réfléchi à la question, tu décides de créer au moins une annonce publicitaire pour la presse écrite et une pour la radio.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Rédiger une annonce publicitaire écrite et enregistrer une annonce publicitaire orale afin de promouvoir son entreprise.

DIRECTIVES :

1. Lis d'abord la liste de contrôle, à la page 56, afin de te familiariser avec le contenu requis et la façon dont tu seras évalué(e).
2. Ensuite, revois les pages 116 à 118 du Module 3 sur la publicité.
3. Revois maintenant les éléments linguistiques (page 54 de ce module) utilisés dans une annonce publicitaire.
4. Utilise la feuille de planification, à la page 57, pour prendre des décisions au sujet de ton annonce publicitaire.
5. Rédige, à la page 58, l'annonce publicitaire qui paraîtra dans la presse écrite.
6. Utilise la liste de contrôle, à la page 56, pour vérifier si le message est complet et la langue, précise.
7. Pense maintenant aux éléments que tu veux inclure dans ton annonce à la radio.
8. Utilise la feuille de planification, à la page 59, pour prendre des décisions au sujet de ton annonce publicitaire.
9. Rédige le texte de l'annonce, à la page 60.
10. À l'aide de ton audiocassette **PRODUCTION ORALE**, enregistre ton annonce.
11. Utilise la liste de contrôle, à la page 56, pour vérifier si le message est complet et la langue, précise.
12. Quand tu auras fini la Section 2, remets ta liste de contrôle, ton audiocassette **PRODUCTION ORALE** et ton annonce écrite pour obtenir une évaluation.

Liste de contrôle

En révisant tes annonces publicitaires, coche chaque partie que tu penses avoir réussi à faire.

Contenu	**Écrite**	**Orale**
Dans mes annonces, j'ai :		
• mentionné le nom de mon entreprise.	❑	❑
• donné des renseignements sur comment se mettre en contact avec moi.	❑	❑
• donné une brève description de mon entreprise (au moins trois détails).	❑	❑
• utilisé une technique de persuasion appropriée.	❑	❑
• utilisé un procédé linguistique approprié.	❑	❑
	/7	**/14**
Présentation		
Dans mes annonces :		
• j'ai décidé quelle approche de persuasion utiliser.	❑	❑
• il est clair qui est mon public cible.	❑	❑
• il est clair à quel(s) besoin(s) je veux répondre.	❑	❑
• il est clair à quelle(s) émotion(s) je fais appel.	❑	❑
• j'ai utilisé une illustration, un slogan, de la musique, des effets sonores, etc., pour attirer l'attention.	❑	❑
	/5	**/5**
Précision de la langue		
Je crois que :		
• j'ai utilisé le vocabulaire approprié à la situation.	❑	❑
• j'ai utilisé les temps de verbe appropriés à la situation.	❑	❑
• j'ai fait l'accord du verbe avec son sujet.	❑	❑
• j'ai utilisé au moins un pronom relatif selon le cas.	❑	❑
• j'ai utilisé des pronoms objets directs et indirects, les pronoms ***y*** ou ***en***, selon le cas.	❑	❑
• j'ai fait l'accord du participe passé lorsqu'il y avait lieu.	❑	❑
• j'ai fait l'accord des articles et des adjectifs avec le nom.	❑	❑
• j'ai utilisé des mots-liens pour lier mes idées.	❑	❑
• j'ai placé les mots dans le bon ordre.	❑	❑
• j'ai bien orthographié les mots.	❑	
• j'ai bien prononcé les mots.		❑
	/10	**/15**
Stratégies		
Pour ces productions, j'ai :		
• utilisé le formulaire de planification pour préparer mes annonces publicitaires (2 points par formulaire).	❑	❑
• utilisé des modèles pour m'aider dans la planification de mes annonces publicitaires.	❑	❑
• utilisé les stratégies suivantes : (Nomme au moins deux autres pour chaque annonce.) (1 point par stratégie.)		
_____		
_____		
	/7	**/7**

N.B. : N'oublie pas de remettre cette liste de contrôle à ton facilitateur.

Total pour la tâche : /70

PLANIFICATION DE MON MESSAGE PUBLICITAIRE DANS LA PRESSE

Produit ou Service : _____

Brève description de l'annonce : _____

_____

_____

_____

_____

Public cible : _____

_____

À quel(s) besoin(s) t'adresses-tu dans cette publicité? _____

Comment? _____

À quelle(s) émotion(s) fais-tu appel? _____

Comment? _____

Approche(s) de persuasion utilisée(s) : _____

_____

Technique(s) de persuasion utilisée(s) : _____

_____

Procédé(s) linguistique(s) utilisé(s) : _____

_____

As-tu besoin d'un slogan? _____ Si oui, rédige-le ici. _____

_____

_____

Comment ce média peut-il combler tes besoins pour annoncer ce produit ou ce service?

_____

_____

_____

PLANIFICATION DE MON MESSAGE PUBLICITAIRE À LA RADIO

Produit ou Service : _____

Brève description de l'annonce : _____

_____

_____

_____

_____

Public cible : _____

_____

À quel(s) besoin(s) t'adresses-tu dans cette publicité? _____

Comment? _____

À quelle(s) émotion(s) fais-tu appel? _____

Comment? _____

Approche(s) de persuasion utilisée(s) : _____

_____

Technique(s) de persuasion utilisée(s) : _____

_____

Procédé(s) linguistique(s) utilisé(s) : _____

_____

As-tu besoin d'un slogan? _____ Si oui, rédige-le ici. _____

_____

_____

Comment ce média peut-il combler tes besoins pour annoncer ce produit ou ce service?

_____

_____

_____

13

Partager ses expériences

SITUATION :

Monsieur Gagnon, de l'agence ***Coup de main***, t'a appelé(e) ce matin pour savoir comment se passent les derniers jours de ton stage à la ***Caisse populaire du Cap***. Pendant son appel, il t'a demandé si tu voudrais bien écrire un article qui décrit tes expériences depuis que tu t'es inscrit(e) au stage de formation offert par l'agence. Monsieur Gagnon aimerait l'inclure dans le ***Magazine d'information*** de l'agence qui sert à informer les stagiaires potentiels de ce qu'il est possible d'accomplir pendant un an d'études et de travail. Tu acceptes avec plaisir comme geste de remerciement pour tout ce que l'agence a fait pour toi au cours de l'année.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Écrire un article afin de décrire ses expériences de stage.

DIRECTIVES :

1. Lis d'abord la liste de contrôle, à la page 67, afin de te familiariser avec le contenu requis et la façon dont tu seras évalué(e).
2. Revois les activités des Modules 1 à 5. Puis, note, à la page 62, les activités de chaque module que tu voudrais décrire dans ton article.
3. Rédige l'ébauche de ton article, aux pages 63 et 64.
4. Utilise les stratégies de révision des pages S-13 à S-16 de ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – *French 30*** pour réviser et améliorer ton ébauche.
5. Écris la version finale de ton article, aux pages 65 et 66.
6. Quand tu auras fini la Section 2, remets tes notes, ton ébauche et la version finale de ton article à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

N'oublie pas de considérer ton intention de communication et ton auditoire. Pour revoir le format d'un article de journal, consulte les pages C-30 à C-32 de ton MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20. Pour voir des exemples de titres pour des articles de journal, consulte les pages P-31 et P-32 de la section « Un peu plus de pratique », dans ton CAHIER D'EXERCICES.

Mes notes

14

Ébauche

14

Ébauche

14

14

Liste de contrôle

En révisant ton article, coche chaque partie que tu penses avoir réussi à faire.

Contenu

Dans mon article, j'ai :
- donné un titre intéressant. (1) ❑
- commencé par une brève description du stage en répondant aux cinq questions-clés d'un reportage (qui, quoi, où, quand, pourquoi) et j'ai mentionné ce que j'ai appris au cours d'autoformation. (6) ❑❑❑❑❑❑
- mentionné le lieu de chaque stage ❑❑❑❑ et le nom de chaque entreprise pour laquelle j'ai travaillé. (4) ❑❑❑❑
- décrit brièvement ce que j'ai fait dans chaque entreprise. (8) ❑❑❑❑
- décrit brièvement ce que j'ai appris dans chaque stage. (8) ❑❑❑❑
- mentionné deux autres expériences que j'ai vécues lors des stages. (4) ❑❑
- apporté une conclusion aux idées présentées. (2) ❑ **/33**

Culture

Dans mon article, j'ai :
- utilisé la convention appropriée aux titres. ❑ **/1**

Précision de la langue

Je crois que :
- j'ai utilisé le vocabulaire approprié à la situation. ❑
- j'ai utilisé les temps de verbes appropriés à la situation. ❑
- j'ai fait l'accord du verbe avec son sujet. ❑
- j'ai utilisé des mots-liens pour lier mes idées. ❑
- j'ai utilisé des pronoms objets directs ou indirects, des pronoms relatifs, les pronoms ***y*** ou ***en***, selon le cas. ❑
- j'ai fait l'accord du participe passé lorsqu'il y avait lieu. ❑
- j'ai fait l'accord des articles et des adjectifs avec le nom. ❑
- j'ai placé les mots dans le bon ordre. ❑
- j'ai bien orthographié les mots. ❑ **/20**

Stratégies

Pour cette production écrite, j'ai :
- pris des notes pour organiser mes idées. (2) ❑
- écrit une ébauche de mon article. (5) ❑
- suivi le plan de révision dans le **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT** pour améliorer mon ébauche. (10) ❑
- utilisé deux autres stratégies avant, pendant ou après la rédaction de mon article. (Nomme ces stratégies). (4) ❑❑ _____

_____

_____

/21

N.B. : N'oublie pas de remettre cette liste de contrôle à ton facilitateur.

Total pour la tâche : /75

Donner des nouvelles

N'oublie pas de considérer ton intention de communication et ton auditoire.

SITUATION :

Aujourd'hui, tu te sens un peu triste parce que tu viens de terminer ton stage. Tu te sens aussi un peu préoccupé(e), car ton entreprise ouvre ses portes dans une semaine et il te reste encore beaucoup de choses à faire. Alors, pour te calmer, tu décides d'envoyer une audiolettre à ton oncle et à ta tante qui sont allés à Québec te rendre visite pendant ton stage. Tu veux leur parler de tes expériences depuis ce temps et aussi de ton entreprise et de tes projets d'avenir.

TÂCHE COMMUNICATIVE :

Composer une audiolettre afin de donner des nouvelles.

DIRECTIVES :

1. Lis d'abord la liste de contrôle, à la page 70, afin de te renseigner sur le contenu requis et la façon dont tu seras évalué(e).
2. Revois toutes les activités des modules à partir de la visite de ton oncle et de ta tante, dans le Module 2.
3. Note, à la page 69, les activités dont tu veux parler dans ton audiolettre.
4. N'écris pas le texte de ta lettre au complet, utilise seulement tes notes pour t'aider à organiser les idées que tu veux présenter dans ton audiolettre.
5. À l'aide de ton audiocassette **PRODUCTION ORALE**, enregistre ta lettre.
6. Quand tu auras fini d'enregistrer ton audiolettre, fais l'activité ***Mes réflexions sur le Module 5 et sur le cours de French 30***, aux pages 71 à 77.
7. Remets à ton facilitateur les activités suivantes pour obtenir une évaluation : les activités n°s 13, 14 et 15 et la Section de réflexions des pages 71 à 77.

Mes notes

Liste de contrôle

En écoutant ton audiolettre, coche chaque partie que tu penses avoir réussi à faire.

Contenu

Dans mon audiolettre, j'ai :
- mentionné quelque chose de personnel à mon oncle et à ma tante. (2) ❑
- posé au moins une question. (1) ❑
- décrit brièvement les stages à Hull et à Gaspé. (6) ❑❑❑
- décrit brièvement ce que j'ai appris dans les stages. (4) ❑❑
- mentionné une autre expérience que j'ai vécue lors des stages. (2) ❑
- donné le nom de mon entreprise et j'ai mentionné le genre de produit/service que je vais offrir. (2) ❑❑
- décrit les étapes que j'ai suivies pour le lancement de mon entreprise. (10) ❑❑❑❑❑
- mentionné mes projets d'avenir. (2) ❑
- apporté une conclusion aux idées présentées. (2) ❑ **/31**

Culture

Dans mon audiolettre, j'ai :
- utilisé la convention appropriée pour la date. ❑
- employé un appel approprié à la situation. ❑
- employé une salutation appropriée à la situation. ❑ **/3**

Précision de la langue

Je crois que :
- j'ai utilisé le vocabulaire approprié à la situation. ❑
- j'ai utilisé les temps de verbes appropriés à la situation. ❑
- j'ai fait l'accord du verbe avec son sujet. ❑
- j'ai utilisé des mots-liens pour lier mes idées. ❑
- j'ai utilisé des pronoms objets directs ou indirects, des pronoms relatifs, les pronoms ***y*** ou ***en***, selon le cas. ❑
- j'ai fait l'accord des articles et des adjectifs avec le nom. ❑
- j'ai placé les mots dans le bon ordre. ❑
- j'ai bien prononcé les mots. ❑ **/22**

Présentation

Dans mon audiolettre, je crois que :
- j'ai parlé avec expression. ❑
- j'ai utilisé un rythme approprié à la situation. ❑ **/4**

Stratégies

Pour cette production orale, j'ai :
- pris des notes pour organiser mes idées. (1) ❑
- utilisé quatre autres stratégies avant, pendant et après l'enregistrement de mon audiolettre. (Nomme ces stratégies.) (4) ❑❑❑❑

_____

_____

_____

_____

/5

N.B. : N'oublie pas de remettre cette liste de contrôle à ton facilitateur.

Total pour la tâche : /65

Section de réflexions

Souviens-toi que l'autoévaluation est une partie intégrante de l'apprentissage d'une deuxième langue.

Mes réflexions sur le Module 5 et sur le cours de French 30

1. Après avoir suivi les démarches pour te lancer en affaires, penses-tu devenir un jour entrepreneur(e)? Pourquoi? _____

_____

_____

_____

_____

2. Que penses-tu de l'idée de faire un stage de travail et d'études? Aimerais-tu en faire un vrai un jour? _____

_____

_____

_____

_____

3. Quel(s) module(s) as-tu aimé(s) le plus? Pourquoi? _____

_____

_____

_____

Avant de faire la prochaine partie de la réflexion, revois tout ce que tu as fait dans ce cours. Prends le temps d'écouter de nouveau le ***Segment 1*** (COMPRÉHENSION ORALE) et le ***Segment 23*** (VIDÉO) pour devenir plus conscient(e) des progrès que tu as faits et de ton habileté à comprendre le français. Rebobine maintenant ton audiocassette PRODUCTION ORALE et écoute ta première production, puis ta dernière production : compare-les. Fais la même chose pour la compréhension écrite et la production écrite, c'est-à-dire revois et compare tes productions.

4. Pour chaque phrase, coche la case qui décrit le mieux ton opinion.

Compréhension orale

Après avoir terminé ce cours, je peux comprendre l'information présentée dans :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• une conversation téléphonique.			
• des messages laissés sur un répondeur.			
• des annonces publicitaires.			
• des offres d'emploi à la radio.			
• des interviews à la radio et à la télévision.			
• une discussion (table ronde à la radio).			
• des entrevues d'emploi.			
• des histoires de voyages.			
• une présentation formelle.			
• des bulletins de nouvelles.			
• un reportage.			
• un test de personnalité.			
• des radiodrames.			
• des commentaires.			

Stratégies

Après avoir terminé ce cours, je peux :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• utiliser des stratégies pour m'aider à comprendre différents genres de textes oraux.			

Production orale

Après avoir terminé ce cours, je peux :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• téléphoner pour obtenir des renseignements.			
• fournir des renseignements.			
• téléphoner pour inviter quelqu'un et planifier des activités.			
• exprimer mon opinion sur un sujet.			
• donner des conseils.			
• discuter d'une variété de sujets.			
• participer à une entrevue au téléphone.			
• participer à une interview au téléphone.			
• interviewer quelqu'un au téléphone.			
• interroger un postulant au téléphone.			
• présenter des nouvelles.			
• annoncer une nouvelle entreprise.			
• raconter une histoire.			
• exprimer mes réactions personnelles au sujet d'une expérience vécue.			
• faire un discours.			
• dire des mots d'adieu.			

Stratégies

Après avoir terminé ce cours, je peux :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• utiliser des stratégies pour m'aider à mieux m'exprimer oralement en français.			

Compréhension écrite

Après avoir terminé ce cours, je peux comprendre les idées présentées dans :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• des lettres officielles ou d'affaires.			
• des notes informelles.			
• des notes de services.			
• des articles.			
• des notes de référence.			
• des sondages.			
• des questionnaires.			
• des dépliants.			
• divers types de messages (téléphoniques, courrier électronique, etc.)			
• des annonces publicitaires.			
• des tests (d'aptitude, de connaissances, etc.)			
• des itinéraires.			
• des formulaires : - de concours; - de demande de prêt; - de demande d'emploi.			
• des fiches d'analyse.			
• des descriptions d'émissions.			
• des conseils.			
• des définitions (par ex., mots-clés).			
• des dépêches.			
• des offres d'emploi.			
• des guides touristiques.			
• des directives.			
• des documents de recherche.			
• des critiques de films.			
• des éditoriaux.			
• des cartes postales.			
• des rapports factuels.			
• une description de cours.			

Stratégies

Après avoir terminé ce cours, je peux :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• utiliser des stratégies pour m'aider à comprendre différents genres de textes écrits.			

Production écrite

Après avoir terminé ce cours, je peux rédiger :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• une note de service.			
• une lettre officielle ou d'affaires.			
• un éditorial.			
• une critique de film.			
• un article.			
• une lettre d'opinion.			
• des observations dans un journal intime.			
• des observations dans un journal de bord.			
• une annonce publicitaire.			
• des questions pour un concours.			
• un dépliant.			
• des propositions pour une nouvelle série télévisée.			
• un radiodrame.			
• des nouvelles.			
• des conseils.			
• un itinéraire.			
• une carte postale.			
• des règles de jeu.			
• un rapport factuel.			
• un curriculum vitæ.			
• une affiche informative.			
• une offre d'emploi.			
• des rétroactions.			
• des réflexions.			
• un plan d'affaires.			
• un profil.			

Stratégies

Après avoir terminé ce cours, je peux :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• utiliser des stratégies pour m'aider à améliorer ma production de différents genres de textes écrits.			

Culture

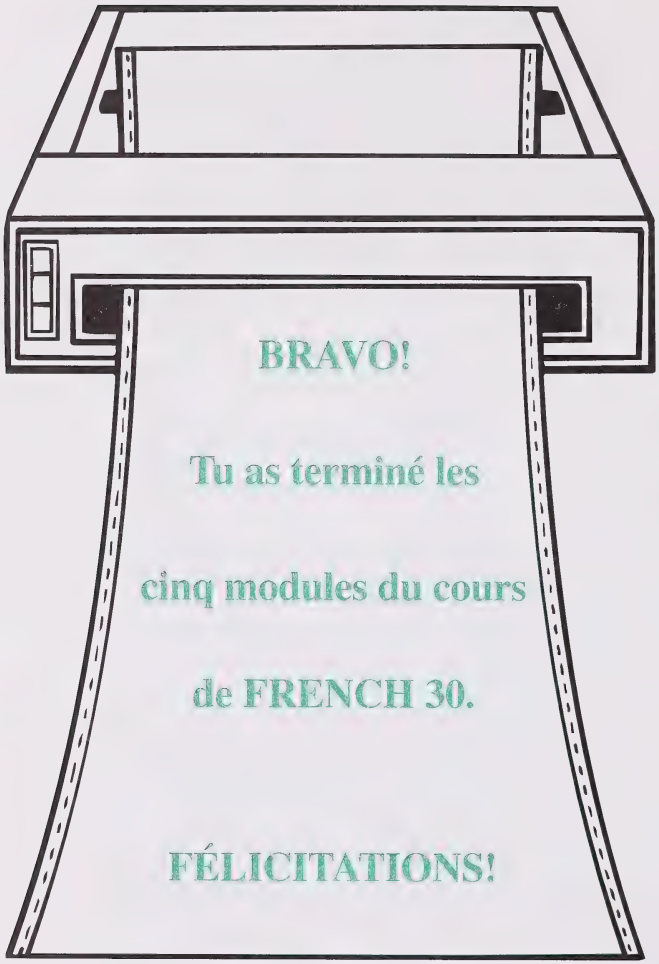
Après avoir terminé ce cours, je peux utiliser les conventions sociales appropriées :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• aux lettres amicales.			
• aux lettres officielles ou d'affaires.			
• aux appels téléphoniques.			
• aux titres (sous-titres).			
• à l'emploi du registre (« tu » ou « vous »).			
• à une présentation formelle.			
• à un curriculum vitæ.			
• aux offres d'emploi.			

Langue

Après avoir terminé ce cours, je peux :	Facilement	Avec quelque difficulté	Avec beaucoup de difficulté
• utiliser le vocabulaire approprié à la situation et au contexte.			
• utiliser des adverbes et des locutions adverbiales.			
• utiliser le comparatif et le superlatif des adjectifs.			
• utiliser le comparatif et le superlatif des adverbes.			
• utiliser plusieurs expressions formées avec le verbe « faire ».			
• poser des questions en utilisant l'inversion.			
• utiliser les pronoms personnels qui renforcent le sujet. Ex. : Moi, je pense que…			
• utiliser plusieurs mots-liens pour relier les idées d'une phrase.			
• utiliser plusieurs mots-liens pour relier les phrases d'un paragraphe.			
• utiliser les pronoms objets directs avec tous les temps de verbes étudiés.			
• utiliser les différents éléments linguistiques pour donner des conseils.			
• utiliser les pronoms ***y*** et ***en*** avec tous les temps de verbes étudiés.			
• utiliser les pronoms interrogatifs.			
• utiliser les pronoms relatifs.			
• utiliser les pronoms objets indirects avec tous les temps de verbes étudiés.			
• employer le passé composé.			
• employer l'imparfait.			
• employer le futur simple.			
• employer le présent du conditionnel.			
• employer l'infinitif passé.			

5. Pour chaque phrase, coche la case qui décrit le mieux ton opinion.

Après avoir fait ce cours, je crois que :	s'est beaucoup améliorée depuis le début.	s'est améliorée un peu depuis le début.	ne s'est pas améliorée depuis le début.
• ma compréhension du français parlé...			
• ma compréhension des textes écrits en français...			
• mon habileté à parler français...			
• mon habileté à écrire en français...			


BRAVO!
Tu as terminé les
cinq modules du cours
de FRENCH 30.
FÉLICITATIONS!

Voici les réponses

MINITEST
Le monde de la banque

Première partie :

C 1. Compte mixte	A. Lettres qui désignent le mot de passe unique que le client utilise aux guichets automatiques.
I 2. Intérêt mensuel	B. Livret contenant des chèques, personnalisés ou non.
F 3. GAB	C. Type de compte qui permet au client d'épargner et de tirer des chèques.
B 4. Chéquier	D. Imprimé d'ordinateur donnant la liste des transactions effectuées à son compte bancaire pendant une période déterminée.
E 5. Endosser	E. Signer le verso d'un chèque afin de l'encaisser.
J 6. Retrait	F. Lettres qui désignent les guichets automatiques bancaires.
H 7. NAS	G. Montant d'argent dans son compte.
G 8. Solde	H. Lettres qui désignent le numéro donné par l'État canadien à chaque personne qui reçoit un revenu ou qui paie de l'impôt au Canada.
D 9. Relevé de compte	I. Calculé le dernier jour du mois sur le solde le moins élevé de son compte au cours du mois.
A 10. NIP	J. Argent retiré d'un compte.

Deuxième partie :

Vrai ou ***Faux***	
1. *Vrai*	1. L'intérêt que la banque vous verse dépend des fonds que vous gardez dans votre compte et du temps que vous les y laissez.
2. *Vrai*	2. Lorsque vous empruntez de l'argent à la banque, c'est vous qui lui payez de l'intérêt.
3. *Faux*	3. L'intérêt semestriel est calculé quatre fois l'an.
4. *Vrai*	4. Pour ouvrir un compte, il faut présenter deux pièces d'identité.
5. *Vrai*	5. L'expression « sans provision » signifie qu'il n'y a pas suffisamment de fonds dans le compte pour couvrir le montant du chèque émis.

Troisième partie :

1. Nommez trois types de comptes bancaires.

   Le compte d'épargne.

   Le compte de chèques.

   Le compte mixte.

2. Nommez les trois modes de calcul de l'intérêt.

   L'intérêt quotidien.

   L'intérêt mensuel.

   L'intérêt semestriel.

3. Nommez trois groupes de personnes auxquels les banques offrent des forfaits spéciaux.

   Les aînés – plus de 60 ans.

   Les jeunes – moins de 19 ans.

   Les étudiants.

4. Le dépôt peut se faire sous forme d'*espèces*, par *chèques* ou par *voie électronique*.

5. Parmi les nombreuses transactions possibles à la banque, les plus courantes sont :

   Effectuer des dépôts.

   Encaisser des chèques.

   Retirer des fonds.

FICHE D'ANALYSE		
	Entrepreneur(e) 1	**Entrepreneur(e) 2**
Nom de l'entrepreneur(e) et de son entreprise	*Louis Garneau* *Vêtements Louis Garneau inc.*	
Produit(s)/Service(s) offert(s)	• *vêtements, casques et articles de cyclisme* • *vêtements et accessoires coordonnés* • *collection de vêtements de ski de fond, de maillots de bain et de vêtements pour enfants*	
Marché ou clientèle	• *le premier client était membre de l'équipe nationale du Canada* • *l'équipe canadienne des Jeux olympiques de 1984* • *les sportifs*	
Motivation pour démarrer ou continuer l'entreprise	• *il faisait du cyclisme professionnel et cherchait un moyen de gagner sa vie et de payer ses voyages*	
Situation ayant mené au lancement ou à la continuation de l'entreprise	• *il avait besoin de trouver du travail* • *l'idée lui est venue de fabriquer des shorts et des maillots qu'il vendait pendant ses voyages de compétition cycliste* • *il a acheté une machine à coudre avec l'argent d'une bourse* • *il a commencé dans son garage*	
Ce qui a contribué au succès de l'entreprise	• *ce travail est une passion pour lui* • *il a un but et il ne pense pas à l'argent quand il est en pleine action* • *il a dessiné les quinze modèles de casques qu'il vend sur le marché* • *il a une bonne stratégie, une bonne équipe autour de lui* • *il connaît ses concurrents* • *il sait se reposer et rester en pleine forme*	
Qualité(s) personnelle(s) de l'entrepreneur(e)	• *enthousiasme*	

Printed by
Learning Resources
Distributing Centre
Production Division
Barrhead, Alberta
Canada, T7N 1P4
LRDC
"Reaching Students Is What We're About"